

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO CONCURSO PÚBLICO

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Auxiliar de Serviços	<p>01-Execução de atividades de conservação, limpeza e manutenção de ambientes do Poder Legislativo.</p> <p>02-Execução de serviços auxiliares às unidades administrativas do Poder Legislativo.</p> <p>03-Execução de atividades de manutenção e conservação de bens móveis.</p> <p>04-Execução de tarefas externas de pagamento, compras e controle de material interna ou externamente.</p> <p>05-Execução de atividades auxiliares de nível fundamental comum ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.</p>
02	Auxiliar Técnico Legislativo	<p>01 - Instruir os Processos de Projetos de Leis, Resoluções e Decretos.</p> <p>02 - Fazer organizar e manter o arquivo do serviço legislativo, e fazer publicar a pauta de reuniões.</p> <p>03 - Organizar para discussões os requerimentos, moções, indicações, projetos de leis, decretos e resoluções.</p> <p>04 - Manter atualizados os índices das leis, decretos e resoluções, por número e por assunto.</p> <p>05 - Assistir às Comissões Permanentes e Especiais.</p> <p>06 - Assistir à Procuradoria Geral e às Assistências Jurídicas quanto a assuntos de interesse da área Legislativa.</p> <p>07 - Assistir à Mesa Diretora durante as reuniões.</p> <p>08 - Fazer publicar leis, decretos, resoluções, pautas e outras publicações do Processo Legislativo.</p> <p>09 - Execução de serviços de emissão de documentos, elaboração de textos, redação oficial da Câmara Municipal.</p> <p>10-Manter atualizado o site da Câmara Municipal.</p> <p>11-Execução de atividades externas de pagamento, controle e execução.</p> <p>12-Execução de atividades auxiliares de nível médio comum ao cargo, existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.</p>
03	Recepcionista	<p>01-Organizar os trabalhos da recepção da Câmara Municipal.</p> <p>02-Executar atendimento ao público interno e externo.</p> <p>03-Executar os serviços de protocolo e registro geral.</p> <p>04-Auxiliar na organização de reuniões plenárias da Câmara.</p> <p>05-Executar serviços comuns à recepção do Poder Legislativo, existentes ou a serem criados a qualquer tempo.</p>
		<p>01-Monitoramento de serviços de rede.</p> <p>02-Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audio-visuais nas dependências da Câmara Municipal.</p>

04	Analista de Sistema e Suporte	<p>03-Prestar apoio técnico aos servidores e vereadores da Câmara Municipal, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos, atendimento diversos em solicitações de serviços da área de informática.</p> <p>04-Controlar a reserva de equipamentos de informática e audio-visuais.</p> <p>05-Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática.</p> <p>06-Oferecer treinamento para prestadores de serviço e estagiários da Câmara Municipal.</p> <p>07-Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva.</p> <p>08-Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores da Câmara Municipal.</p> <p>09-Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática.</p> <p>10-Atualização de notícias do portal web da Câmara Municipal.</p> <p>11-Credenciamento de servidores e vereadores da Câmara Municipal para uso da rede sem fio.</p> <p>12-Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna da Câmara Municipal.</p> <p>13-Prestar o apoio técnico em eventos acadêmicos fora das dependências da Câmara Municipal.</p> <p>14-Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos.</p> <p>15-Exercer outras atividades correlatas.</p>
05	Assessor de Comunicação	<p>1-Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social.</p> <p>2-Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal.</p> <p>3-Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal.</p> <p>4-Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal.</p> <p>5-Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo.</p> <p>6-Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais.</p> <p>7-Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional.</p> <p>8-Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal</p> <p>9-Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores.</p> <p>10-Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário.</p> <p>11-Exercer outras atividades correlatas.</p>

06	Motorista	<p>1-Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados.</p> <p>2-Realizar viagens estaduais e interestaduais.</p> <p>3-Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário.</p> <p>4-Realizar serviços bancários sempre que solicitado.</p> <p>5-Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento.</p> <p>6-Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo.</p> <p>7-Verificar pneus e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo.</p> <p>8-Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo.</p> <p>9-Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade.</p> <p>10-Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo.</p> <p>11-Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento.</p> <p>12-Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário.</p> <p>13-Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho.</p> <p>14-Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança.</p> <p>15-Executar outras atividades correlatas.</p>
----	-----------	---

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES CARGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
07	Assessor Contábil	<p>01-Execução de serviços de emissão de documentos contábeis de controle e pagamento, além de lançamentos de natureza contábil.</p> <p>02-Execução, controle e organização de arquivo, registros, documentos comuns à contabilidade pública a cargo do Poder Legislativo.</p> <p>03-Controle e execução de processos administrativos relativos ao sistema contábil do Poder Legislativo.</p> <p>04-Elaboração e envio de relatórios e documentos contábeis.</p> <p>05-Execução de tarefas comuns ao cargo existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.</p>
08	Diretor de Secretaria	<p>01-Planejar e supervisionar a execução dos serviços prestados pelas unidades administrativas do Poder Legislativo.</p> <p>02-Supervisionar a execução dos serviços de recepção, protocolo, auxiliares de serviços e auxiliares técnicos legislativos.</p> <p>03-Organizar, sob supervisão do Secretário da Mesa, a ordem dos serviços de secretaria.</p> <p>04-Controle, supervisão e gerenciamento de compras, estoque, biblioteca.</p> <p>05-Supervisão e gerenciamento de serviços comuns à Secretaria Geral, existentes ou a serem criados a qualquer tempo.</p>
09	Procurador Legislativo	<p>01-Patrocinar todas as ações judiciais e administrativas em que for parte o Poder Legislativo de Carmo do Cajuru.</p> <p>02-Emitir pareceres em processos administrativos e legislativos.</p> <p>03-Prestar assessoria e consultoria jurídicas à Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais.</p> <p>04-Prestar assessoria e consultoria jurídicas aos integrantes do Poder Legislativo no exercício da atividade parlamentar.</p> <p>05-Coordenar a Procuradoria do Legislativo.</p> <p>06-Intervir e executar tarefas comuns ao advogado.</p>